DEPENDENCIA: GERENCIA
NÚMERO DE OFICIO: 885
Yolombó, 17 de octubre de 2024

Doctor
ANDRES FELIPE LAGUNA MARTINEZ
Secretario de Salud y Protección social
PUERTO BERRIO - ANTIOQUIA

ASUNTO: Propuesta para realizar Contrato Interadministrativo para el transporte de biológicos o vacunas e insumos del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) y los tratamientos objeto de vigilancia en salud pública desde la ciudad de Medellín o el municipio que defina la Secretaria de Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, hasta el municipio de Puerto Berrio – Antioquia, de acuerdo con los lineamientos para la gestión y administración del programa PAI.

Reciba un cordial saludo doctor Laguna:

La propuesta incluirá las siguientes consideraciones:

OBJETO:

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO ENTRE EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO - ANTIOQUIA Y LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ, PARA REALIZAR EL TRANSPORTE DE BIOLÓGICOS O VACUNAS E INSUMOS DEL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES (PAI) Y LOS TRATAMIENTOS OBJETO DE VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA, DESDE LA CIUDAD DE MEDELLÍN O EL MUNICIPIO QUE DEFINA LA SECRETARIA DE SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA, HASTA EL MUNICIPIO DE PUERTO BERRIO – ANTIOQUIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA PAI.

VALOR: Para esta contratación propone la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/L ($15.000.000.00), a razón de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000.00) POR CADA MES.**

OBLIGACIONES:

CONTEXTO DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

La ESE Hospital San Rafael del municipio de Yolombó – Antioquia, para realizar el transporte de biológicos e insumos del Programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI) y los tratamientos objeto de vigilancia en Salud Pública desde la ciudad de Medellín o el sitio indicado por el Almacén Departamental – Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia – Gobernación de Antioquia hasta el municipio de Puerto Berrio - Antioquia, deberá acogerse a los lineamientos para la gestión y administración del programa PAI.

Se cuenta con póliza para garantizar el aseguramiento de los biológicos y tratamientos transportados establecida dentro de la Póliza Todo Riesgo con la que ya cuenta la institución pero que garantiza lo siguiente:

CONDICIONES:

1. *La cobertura de esta póliza, opera una vez los equipos a utilizar para realizar lo relacionado con el Plan Nacional de Vacunación se encuentren instalados y en operación.*

2. *Para las vacunas, operará una vez las mismas sean entregadas a la entidad tomadora. El almacenamiento debe realizarse de acuerdo con todas las indicaciones del proveedor y con las garantías establecidas en el Decreto 109 del 29 de enero de 2021.*

Como condiciones técnicas se tendrán las siguientes:

a) Cumplir con el objeto del contrato en condiciones de oportunidad, calidad y eficiencia de los recursos.
b) Garantizar el personal asistencial necesario que custodie el material biológico desde el sitio de origen al lugar de destino.
c) Garantizar el transporte de los biológicos por conductor certificado en cadena de frio para el traslado de los biológicos en cadena de frío.
d) Contar con la caja térmica en perfectas condiciones y los paquetes fríos deben ser los adecuados a las cajas térmicas. La cantidad de paquetes fríos en cada caja térmica debe corresponder a la cantidad que cada caja especifica.
e) Las bisagras de la caja térmica al igual que su sellado debe estar en adecuadas condiciones.
f) Cumplir a cabalidad con los lineamientos para la gestión y administración del Programa Ampliado de Inmunizaciones – PAI- publicados por parte del Ministerio de Salud y Protección Social y que hacen parte integral del contrato.
g) Cumplir con el objeto del contrato interadministrativo destinando para ello los recursos asignados por el Municipio de Puerto Berrio de manera exclusiva para cubrir los costos del transporte de material biológico del programa ampliado de inmunizaciones.
h) Garantizar todos los elementos que hacen parte de la logística necesaria para llevar a cabo las actividades convenidas entre las partes a través del contrato interadministrativo.
i) Permitir la supervisión por parte de la Secretaría de Salud y Bienestar Social de las actividades a desarrollar de conformidad con la ejecución del contrato.
j) Entregar a la Secretaría de Salud y Bienestar Social, el acuso de recibido de las vacunas.
k) Cumplir con los lineamientos de la Secretaría de Salud y Bienestar Social.

CONDICIONES DEL SERVICIO:

DURACIÓN DEL CONTRATO: DOS (02) MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio sin exceder el 31 de diciembre del 2024.

FORMA DE PAGO: Para efectos de pago EL CONTRATISTA deberá presentar el veinticinco de cada mes, la factura y/o cuenta de cobro, por valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000.00),** acompañada de los siguientes soportes:

1. Informe mensual de prestación de servicios de transporte.

2. Acreditar ante el contratante la afiliación y el pago oportuno de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos.

3. El pago se realizará dentro de los treinta (30) días después de radicada la factura y luego de la Certificación expedida por parte del área designada para ejercer la supervisión del presente CONTRATO, como aval de la prestación de los servicios a entera satisfacción.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional o reunión que considere necesaria para profundizar en los detalles de nuestra propuesta. Agradecemos de antemano la atención prestada y la oportunidad de colaborar con ustedes en el importante trabajo que se realiza desde su dependencia para mantener la salud del municipio de Puerto Berrio.

Cordialmente,

JUAN FERNANDO RIVERA USUGA
Gerente
Empresa Social del Estado
Hospital San Rafael Yolombó

Elaboró: Liliana Granda M.
17.10.2024

DEPENDENCIA: GERENCIA
NÚMERO DE OFICIO: 936
Yolombó, 1° de noviembre de 2024

Doctor
ANDRES FELIPE LAGUNA MARTINEZ
Secretario de Salud y Protección social
PUERTO BERRIO - ANTIOQUIA

ASUNTO: PROPUESTA TARIFA TRANSPORTE DE VACUNAS

Cordial saludo:

Dando respuesta a su solicitud, me permito adjuntar propuesta para transporte de vacunas con talento humano certificado.

La propuesta incluye cava, termohigómetro, pilas de hielo, vehículo y viáticos.

Quedamos atentos a su respuesta.

Cordialmente,

JUAN FERNANDO RIVERA USUGA
Gerente
Empresa Social del Estado
Hospital San Rafael Yolombó

Elaboró: Liliana Granda M.
01.11.2024

DEPENDENCIA: GERENCIA
NÚMERO DE CERTIFICADO: 141
Yolombó, 7 de noviembre de 2024

LA CONTADORA
DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN RAFAEL DE YOLOMBÓ

C E R T I F I C A:

Que a la fecha la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Yolombó, ha cumplido con el pago de sus obligaciones de seguridad social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación, SENA e ICBF), dentro de los términos de ley, correspondientes al mes de OCTUBRE de 2024.

En consecuencia, se encuentra a Paz y Salvo por estos conceptos.

Atentamente,

MARY CELLY AGUDELO BARRIENTOS
Contadora

Elaboró: Liliana Granda M.
07.11.2024

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **32.558.330**

AGUDELO BARRIENTOS

APELLIDOS

MARY CELLY

NOMBRES

Mary Celly Agudelo B

FIRMA



Válido Únicamente
Para: ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE YOLOMBO
Trámite: FIRMA CONTRATO PRESTACION SERVICIOS
Fecha: ENERO 02 2024



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-ABR-1973**

YARUMAL
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.53	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-AGO-1991 YARUMAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0129500-00210119-F-0032558330-20100122 **0020**195898A 1 2590578672

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

130671-T



MARY CELY
AGUDELO
C.C. 22[illegible]
RESOLUCION INSCRIPCION
UNIVERSIDAD

PRESIDENTE

LUIS ALONSO

Válido Únicamente
Para: ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE YOPAL
Tramite: FIRMA CONTRATO DE PRESTACION SERVICIOS
Fecha: ENERO 02 DE 2024

FIRMA DEL TITULAR

54965

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5081041E4B97DEEE

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **MARY CELLY AGUDELO BARRIENTOS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 32558330 de YARUMAL (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 130671-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 25 días del mes de Octubre de 2024 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141133442763

(415)7707212489984(8020) 000014113344276 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 9 0 9 8 1 5 3 6	3	Impuestos de Medellín	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Yolombó 8 9 0

41. Dirección principal
CR 24 13 466 BRR EL REPOSO

42. Correo electrónico esehospitalyolombo@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
0 5 3 0 2 0	3 1 0 5 6 7 5 1 3 8	6 0 4 8 6 5 4 8 5 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 6 1 0	1 9 9 9 0 4 0 5						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 6 7 14 42 52

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3
57. Modo
58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 09 - 30 / 12 : 22: 16

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre RIVERA USUGA JUAN FERNANDO
985. Cargo Representante legal Certificado

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Yolombó 07 de noviembre 2024

EL SUSCRITO
FELIPE ANDRES ARBOLEDA MARIN
C.C. 70257352

EN CALIDAD DE SECRETARIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL DEL MUNICIPIO DE YOLOMBO, ANTIOQUIA

CERTIFICA:

Que la entidad denominada **E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL** del municipio de Yolombó, fue creada mediante Acuerdo N°049 del 21 de abril de 1984, proferido por el Concejo Municipal de esta localidad. Es una institución sin ánimo de lucro, dedicada a prestar servicios de salud a la comunidad, de origen público, perteneciente al segundo nivel de atención del subsector oficial del sector salud con NIT 890.981.536.

Que mediante Acuerdo N°088 del 17 de noviembre de 1994, el honorable Concejo Municipal de Yolombó, restructuró la entidad, transformándola en una Empresa Social del Estado, descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Título II, Libro segundo de la ley 100 del 23 de diciembre de 1993.

Que la representación legal la ejerce el Doctor **JUAN FERNANDO RIVERA USUGA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.022.094.051, nombrado mediante Decreto Municipal N° 043 del 30 de marzo de 2024.

Que la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL con NIT 890.981.536-3 es la única IPS prestadora de servicio en el municipio de Yolombó Antioquia.

Felipe Arboleda.

FELIPE ANDRES ARBOLEDA MARIN
Secretario de Salud y Bienestar Social

DECRETO Nº 043
30 de Marzo de 2024

POR MEDIO DEL CUAL SE NOMBRA EL GERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTE EL 1° DE ABRIL DE 2024 Y EL 31 DE MARZO DE 2028.

El Alcalde Municipal de Yolombó Antioquia

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Articulo 315 de la Constitución Política, la ley 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012, el artículo 192 de la ley 100, el artículo 20 de la ley 1797 y los Decretos 1427 de septiembre 1° de 2016 y 648 del 19 de abril de 2017, y

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 192 de la Ley 100 de 1993, prescribe que le corresponde al jefe de la respectiva entidad territorial el nombramiento de los Directores de Hospitales Públicos de cualquier nivel de complejidad.

2. Que la ley 1797 del 13 de julio de 2016, regula la operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

3. Que el artículo 20 de la precitada Ley, establece que corresponde al Presidente de la República, a los gobernadores y a los alcaldes nombrar a los directores o gerentes de las Empresas Sociales del Estado -ESE, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia previstos en las normas vigentes que regulan la materia y la evaluación de las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. Que el Artículo 2.5.3.8.5.1, del Decreto No. 1427 del 1° de septiembre de 2016, "Por medio del cual se reglamenta el artículo 20 de la Ley 1797 de 2016 y se sustituyen las secciones 5 y 6 del Capítulo 8 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud

y Protección Social", dispone que la "Evaluación de competencias, le Corresponde al Presidente de la República, a gobernadores y a los alcaldes como autoridades nominadoras del orden nacional, departamental y municipal, respectivamente, evaluar, a través de pruebas escritas, las competencias señaladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para ocupar el empleo Director o Gerente de las Empresas Sociales del Estado.

5. Que el artículo 2.5.3.8.5.5 del referido Decreto, considera que el nombramiento del Gerente o Director de la Empresa Social del Estado del orden nacional, departamental o municipal, recaerá en quien acredite los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y demuestre las competencias requeridas.

6. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante la Resolución No. 680 del 02 de septiembre de 2016, señala las competencias que se deben demostrar para ocupar el empleo de Gerente o Director de las Empresas Sociales del Estado.

7. Que mediante Acto Administrativo, el Alcalde Municipal de Yolombó reglamentó la evaluación de competencias y conductas asociadas para el nombramiento del gerente de la ESE Hospital San Rafael de este Municipio.

8. Que tal como estaba instruido se aplicó la prueba de competencias y conductas asociadas de conformidad con lo establecido en la Resolución 680 del 02 de septiembre de 2016, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP-.

9. Que una vez surtido el proceso de evaluación de competencias, corresponde al ejecutivo nombrar en el cargo a quien, como en el caso que nos ocupa, haya superado la evaluación de competencias comportamentales en todos los componentes de la Resolución 680 de 2016.

10. En cumplimiento a los resultados de las pruebas el Economista Especialista en Gerencia de Servicios de la Salud y Magister en Administración Doctor JUAN FERNANDO RIVERA ÚSUGA, identificado con la cédula

1.022.094.051 de Antioquia, Antioquia reúne los requisitos exigidos para el desempeño del cargo y demuestra las competencias requeridas para el mismo.

11. Que los Gerentes o Directores de las Empresas Sociales del Estado serán nombrados para periodos institucionales de cuatro (4) años, el cual empezará con la posesión y culminará tres (3) meses después del inicio del periodo institucional del Presidente de la República, del Gobernador o del Alcalde, dentro de dicho periodo, sólo podrán ser retirados del cargo con fundamento en una evaluación insatisfactoria del plan de gestión, evaluación que se realizará en los términos establecidos en la Ley 1438 de 2011 y las normas reglamentarias, por destitución o por orden judicial.

12. Que en consecuencia es procedente realizar el nombramiento del Gerente de la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE YOLOMBÓ, para el período 2024-2028, toda vez que se cumplen los requisitos consagrados en la normativa.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO. - NOMBRAR al Economista Especialista en Gerencia de Servicios de la Salud y Magister en Administración Doctor JUAN FERNANDO RIVERA ÚSUGA, identificado con la cédula 1.022.094.051 de Antioquia, Antioquia en el cargo de Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DEL MUNICIPIO DE YOLOMBÓ ANTIOQUIA quien reúne los requisitos para desempeñar dicho cargo, a partir de su posesión hasta el 31 de marzo de 2028.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las funciones y asignación salarial corresponderán a las estipuladas en las normas correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente Acto Administrativo surte efectos administrativos y fiscales a partir de la fecha de posesión.

ARTÍCULO CUARTO.– Comuníquese este nombramiento por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, al doctor JUAN FERNANDO RIVERA ÚSUGA indicándole que cuenta con el término de Tres (3) días para manifestar su

aceptación o rechazo, de conformidad con el Decreto No. 648 de 2017, Artículo 2.2.5.1.6. Comunicación y término para aceptar el nombramiento.

PARAGRAFO: Aceptado el nombramiento, deberá tomar posesión del empleo.

ARTICULO QUINTO. - Envíese copia del presente Decreto, a la Junta Directiva de la ESE y a la Secretaría de Salud y Protección Social del Departamento Antioquia, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO SEXTO. - El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición y ordena su publicación en la página web de la Alcaldía Municipal.

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y C Ú M P L A SE.

Dado en Yolombó, a los 30 días del mes de marzo de 2024

JESÚS AMADOR PÉREZ PALACIO
Alcalde Municipal

DILIGENCIA DE POSESIÓN

NOMBRE	JUAN FERNANDO RIVERA ÚSUGA
IDENTIFICACIÓN	1.022.094.051 de Antioquia
CARGO	GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE YOLOMBÓ CÓDIGO 085 GRADO 02
NATURALEZA DEL EMPLEO	PERIODO
NATURALEZA DEL NOMBRAMIENTO	PERIODO DE ABRIL 1 DE 2024 A MARZO 31 DE 2028
SALARIO	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($ 10.269.936,oo)

ALCALDIA MUNICIPAL DE YOLOMBÓ ANTIOQUIA.- Hoy, Primero (1°) de Abril del año dos mil veinticuatro (2024), siendo las 08:00 Horas, se hizo presente ante el Alcalde Municipal de Yolombó Antioquia el Economista Especialista en Gerencia de Servicios de la Salud y Magister en Administración JUAN FERNANDO RIVERA ÚSUGA, identificado con la cédula 1.022.094.051 de Antioquia, con el fin de tomar posesión del cargo de Gerente de la Empresa de la ESE Hospital San Rafael de Yolombó, conforme al Decreto 043 de 2024.

Para tal efecto fue tomado el juramento en los términos de Ley, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente a su leal saber y entender La Constitución, Las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos Municipales, los acuerdos de junta directiva y los deberes del cargo para el que hoy toma posesión, manifestando además bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento legal que le impida ejercer el cargo para el que fue nombrado; quedando con ello en legal posesión del cargo de GERENTE DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE YOLOMBÓ.

Al momento de la posesión, el Economista Especialista en Gerencia de Servicios de la Salud y Magister en Administración JUAN FERNANDO RIVERA ÚSUGA,

presentó Copia de su cédula y del Decreto de su nombramiento y los siguientes documentos necesarios para ocupar el cargo:

- Hoja de vida en formato de la función pública acorde a lo dispuesto en la Ley 190 de 1995.
- Declaración de bienes y rentas establecida en la Ley 190 de 1995.
- Copia de la cedula de ciudadanía.
- Certificado de Antecedentes de policía judicial expedido por la policía nacional.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de que a la fecha no se encuentra incurso en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de República.
- Copia del Registro Único Tributario RUT.
- Examen médico de salud pre ocupacional.
- Declaración juramentada ante notaría de que no posee demanda alguna en su contra por alimentos, y que está dispuesto a cumplir las obligaciones que hacia futuro pudiesen sobrevenir.
- Registro Único de Medidas Correctivas de la Policía Nacional
- Ausencia de delitos contra menores de edad.
- Certificado del REDAM
- Copia del Diploma que lo acredita como economista.

- Certificados para acreditar la experiencia
- Copia de diplomas de post grados de especialización y maestría

No siendo otro el objeto de la presente diligencia, se firma para constancia por los que en ella intervinieron.

JESÚS AMADOR PÉREZ PALACIO
Alcalde Municipal

JUAN FERNANDO RIVERA ÚSUGA
El Posesionado

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

1.022.094.051

NUMERO

RIVERA USUGA

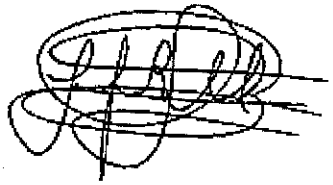
APELLIDOS

JUAN FERNANDO

NOMBRES



FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-OCT-1988

MEDELLIN

(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA

A+ G.S. RH

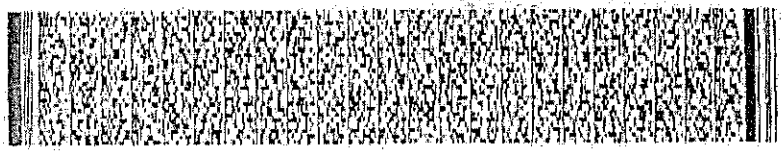
M SEXO

24-OCT-2006 ANTIOQUIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

JUAN CARLOS GALINDO VACHA



P-0103100-18155221-M-1022094051-20070212 0658407043A 03 216340006

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 15 de noviembre de 2024, a las 15:28:18, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1022094051
Código de Verificación	1022094051241115152818

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 15 de noviembre de 2024, a las 15:30:35, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	890981536
Código de Verificación	8909815362411151530 35

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 258089285

PIB
15:33:07

Bogotá DC, 15 de noviembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE YOLOMBO identificado(a) con NIT número 8909815363:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 258089207

PIB
15:32:12

Bogotá DC, 15 de noviembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN FERNANDO RIVERA USUGA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1022094051:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:33:52 PM horas del 15/11/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1022094051**

Apellidos y Nombres: **RIVERA USUGA JUAN FERNANDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/11/2024 03:36:18 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1022094051 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **105155532 .** La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1022094051 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 30/10/2024 09:06 AM

Código Verificación: **HEY4UWB2C8**

Válida hasta: **28/01/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:35:29 horas del 15/11/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1022094051,** Apellidos y Nombres **RIVERA USUGA JUAN FERNANDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ESE HOSPITAL SAN RAFAEL YOLOMBO**, con NIT **890981536-3** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

banco popular

WWW.BANCOPOPULAR.COM.CO

Señores:
SS PUERTO BERRIO
Ciudad

CERTIFICADO BANCARIO

Banco Popular, hace constar que el cliente **ESE HOSPITAL SAN RAFAEL YOLO**, identificado con **NIT Persona Jurídica** número **890981536**, a la fecha de expedición de esta certificación tiene con el banco el siguiente producto:

Producto	Número producto	Estado
Cuenta Corriente	110210010179	Activo

La presente certificación se expide a los **20** días del mes de **Noviembre** del año **2024**.

Esta constancia sólo hace referencia a los productos mencionados anteriormente. Si desea validar la veracidad de esta información, puede comunicarse con las líneas de atención indicadas al final de este documento.

Atentamente,

Alexander Martinez Canchila
Gerente
Gerencia Nacional Empresarial de Segmentos, Productos y Canales Transaccionales

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dirección Local de salud
Municipio de Yolombó

25 folio

SAN RAFAEL

ACUERDO NÚMERO 006
(10 de noviembre de 2004)

Por el cual se reforma el Estatuto de la Empresa Social del Estado "Hospital San Rafael " del Municipio de Yolombó.

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado "Hospital San Rafael" de Yolombó, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Honorable Concejo Municipal a través de los Acuerdos 049 del 01 de abril de 1984, 088 del 17 de noviembre de 1994 y 002 del 20 de febrero de 1999,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Reformar los Estatutos de la Empresa Social del Estado "Hospital San Rafael" del municipio de Yolombó, establecidos en el presente Acuerdo y comprendidos en los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I	NATURALEZA, DENOMINACIÓN, OBJETO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS
CAPÍTULO II	DOMICILIO, ORIGEN, PATRIMONIO
CAPÍTULO III	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DIRECCIÓN.
CAPÍTULO IV	DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES
CAPÍTULO V	RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES
CAPITULO VI	RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO VII	PERSONAL
CAPÍTULO VIII	DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES
CAPÍTULO IX	ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA
CAPÍTULO X	CONTABILIDAD Y COSTOS
CAPÍTULO XI	RÉGIMEN CONTRACTUAL Y TRIBUTARIO
CAPÍTULO XII	RÉGIMEN JURÍDICO
CAPÍTULO XIII	SISTEMA DE PLANEACIÓN
CAPÍTULO XIV	VIGILANCIA Y CONTROL
CAPÍTULO XV	RÉGIMEN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN
CAPÍTULO XVI	DISPOSICIONES FINALES
CAPÍTULO XVII	APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

CAPÍTULO I
NATURALEZA JURÍDICA, DENOMINACIÓN, OBJETO, PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA. De conformidad con lo dispuesto por Los Acuerdos 049 del 01 de abril de 1984, 088 del 17 de noviembre de 1994 y 002 del 20 febrero de 1999 proferidos por el Concejo Municipal de Yolombó, la Empresa Social del Estado "Hospital San Rafael" del Municipio de Yolombó, es una Entidad con categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en el Capítulo III, Artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus Decretos reglamentarios y adscrita a la Dirección del Sistema Seccional de Seguridad Social en Salud del Municipio de Yolombó. En razón de su autonomía, la entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida. (Decreto 1876 de 1994, Artículo 1).

Dirección Local de Salud
Municipio de Yolombo

ARTÍCULO 3. DENOMINACIÓN. El nombre de la Entidad será Empresa Social del Estado "Hospital San Rafael" y en lo sucesivo y para los efectos del presente Acuerdo, se aludirá a ella como la Empresa.

ARTÍCULO 4. OBJETO. El objeto de la Empresa, será la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud. En consecuencia, podrá prestar los servicios correspondientes al plan obligatorio de salud, acciones de fomento de la salud, prevención de las enfermedades y educación de la comunidad, de acuerdo con su capacidad de resolución. Igualmente podrá actuar como centro de investigación, adiestramiento y formación de personal requerido por el sector salud, para lo cual coordinará sus acciones con otras entidades públicas o privadas.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS BÁSICOS. Para cumplir con su objeto, la Empresa asumirá como principios básicos la calidad, la eficiencia, la equidad y el compromiso social. La calidad, relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada y continua, de acuerdo con patrones fijos aceptados sobre procedimientos científico-técnicos y administrativos, y mediante la utilización de tecnologías apropiadas, de acuerdo con las especificaciones de cada servicio y las normas vigentes sobre la materia. La eficiencia, definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales, y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria. La equidad, entendida como la atención a los usuarios en la medida en que lo determinen sus necesidades particulares de salud, las disposiciones que rigen la seguridad social en salud y los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que condicionen la atención o discriminen la población. Y el compromiso social, entendido como la firme disposición de la Empresa de contribuir al desarrollo integral de la población, poniendo todo lo que esté a su alcance para responder a las necesidades sociales afines con su razón de ser. (Decreto 1876 de 1994, Artículo 3).

ARTÍCULO 6. OBJETIVOS. Son objetivos de la Empresa. (Decreto 1876 de 1994, Artículo 4).

a. Contribuir al desarrollo social del país mejorando la calidad de vida, y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida en que esto esté a su alcance.

b. Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas de calidad establecidas, de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.

c. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles, pueda ofrecer.

d. Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa.

e. Ofrecer a las Entidades Promotoras de Salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas competitivas en el mercado.

f. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.

g. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.

h. Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población en relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.

i. Propender por la satisfacción de las necesidades esenciales y secundarias de salud de los usuarios a través de acciones organizativas, técnico-científicas y técnico- administrativas.

Dirección Local de Salud
Municipio de Yolombo

j. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de los recursos, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.

k. Contribuir a la formación del factor humano del sector salud.

l. Impulsar y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad en el servicio y la gestión.

m. Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial que permita un trabajo conjunto con fines de impacto social.

n. Todos los demás que se le asignen por Ley, Ordenanza o Acuerdos expedidos por la Junta Directiva.

CAPITULO II
DOMICILIO, ORIGEN, PATRIMONIO

ARTÍCULO 7. DOMICILIO. La Empresa Social del Estado "Hospital San Rafael", tiene su domicilio en el Municipio de Yolombó, se encuentra en la Carrera 24 13 - 466; en jurisdicción de municipios del Nordeste, Magdalena Medio y Norte Antioqueño, que por accesibilidad puedan recibir los servicios que ofrece.

PARÁGRAFO. La Empresa podrá ofrecer y contratar servicios con entidades que se encuentran fuera del ámbito de su jurisdicción.

ARTÍCULO 8. ORIGEN. El "Hospital San Rafael" del Municipio de Yolombó, fue creado mediante Acuerdo 049 proferido por el Honorable Concejo Municipal el día 01 de abril de 1984 y transformado en Empresa Social del Estado, por Acuerdo 088 del 17 de noviembre de 1994 y modificado parcialmente por el Acuerdo 002 del 20 de febrero de 1999.

ARTÍCULO 9. PATRIMONIO Y RENTAS. El patrimonio de la Empresa está constituido por los siguientes bienes y recursos:

a. Todos los bienes y recursos que actualmente sean de propiedad o se encuentren en cabeza de la Empresa Social del Estado "Hospital San Rafael".

b. Los que la Nación, el Departamento y los Municipios le transfieran a cualquier título, o los que se incluyan como parte del presupuesto de ingresos y rentas de la Empresa en cada vigencia fiscal, conforme al régimen especial que adopte la Ley Orgánica del presupuesto y la reglamentación respectiva.

c. Los bienes actualmente destinados por la Nación, el Departamento y el Municipio al Hospital y los que en un futuro destine a la Empresa.

d. Los aportes que actualmente recibe el Hospital, y los que en un futuro se asignen a la Empresa, provenientes de los presupuestos nacional, departamental y municipal.

e. Los recursos recaudados por concepto de contratación y venta de servicios a las Entidades Promotoras de Salud, los Entes Territoriales, las Empresas Solidarias de Salud, otras Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas o privadas y particulares que lo soliciten.

f. Los ingresos por venta de medicamentos.

g. Las cuotas de recuperación que deben pagar los usuarios de acuerdo con su clasificación socioeconómica para acceder a los servicios médico hospitalarios.

h. Los ingresos por concepto del seguro de riesgos catastróficos y accidentes de tránsito, conforme a la reglamentación que se expida sobre la materia.

Dirección Local de Salud
Municipio de Yolombo

i. Los aportes provenientes de los fondos asignados a las Juntas Administradoras Locales, si los hubiere, y de entidades que financien programas de seguridad social en salud, en los términos en que lo definan los reglamentos presupuestales a ellos aplicables.

j. Los recursos provenientes de la cooperación internacional.

k. Los rendimientos financieros por la inversión de sus recursos.

l. Los aportes de organizaciones comunitarias.

m. Los recursos provenientes de arrendamientos.

n. Los ingresos provenientes de entidades públicas o privadas para programas especiales.

o. Los provenientes de programas de cofinanciación.

p. Las donaciones y aporte voluntario de los particulares.

q. Todos los demás bienes y recursos que a cualquier título adquiera la Empresa y los que por disposición expresa de la Ley le corresponda.

ARTÍCULO 10. DESTINACIÓN DEL PATRIMONIO. El patrimonio de la Empresa se destinará, de modo exclusivo, al cumplimiento de su objetivo y funciones legales y estatutarias, por lo tanto, las actividades e inversiones que realice, los actos que ejecute y los bienes y valores que destine, tendrán el claro propósito de utilizarse en la prestación de los servicios que constituyen su finalidad.

CAPITULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DIRECCIÓN

ARTÍCULO 11. ORGANIZACIÓN. La Empresa se organizará a partir de una estructura básica funcional, que fortalezca su gestión e incluya tres (3) áreas. (Decreto 1876 de 1993, Artículo 5).

a. Dirección: La Dirección de la Empresa Social del Estado "Hospital San Rafael" estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente; y tiene a su cargo mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos institucionales, identificar las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicación en la gestión institucional y las demás funciones de dirección que exija el normal desenvolvimiento de la Entidad.

b. Atención al Usuario: Es el conjunto de unidades orgánico - funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, y la dirección y prestación del servicio.

c. De Logística: Comprende las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros y de información, necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa, y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.

PARÁGRAFO 1. A partir de la estructura básica, la Empresa Social del Estado "Hospital San Rafael" definirá su estructura organizacional de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca.

PARÁGRAFO 2. Facultar a la Gerencia de la Empresa Social del Estado o a quien esta delegue, para contar con los Comités asesores y funcionales necesarios. Los mismos se conformarán y organizarán para actos administrativos, el concepto de los asesores no es vinculante, no diluye responsabilidades.

ARTÍCULO 12. RELACIÓN JERÁRQUICA. La Junta Directiva constituye la máxima autoridad para la Empresa. Al interior de esta última, el nivel jerárquico se inicia en cabeza del Gerente; el segundo nivel lo conforman en sus respectivas dependencias el Subgerente Científico y el Subgerente Administrativo. (Ley 10 de 1990).

ARTÍCULO 13. CONTROL INTERNO. El control será ejercido de manera integral y permanente en cada dependencia, según la estructura señalada; se realizará sobre la totalidad de recursos, procesos y actividades, e implica el control de calidad, eficiencia, eficacia, legalidad y conveniencia de los actos.

ARTÍCULO 14. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN. La Dirección de la Empresa Social del Estado "Hospital "San Rafael", estará a cargo de una Junta Directiva y un Gerente.

ARTÍCULO 15. JUNTA DIRECTIVA. La Empresa tendrá una Junta Directiva de seis (6) miembros y constituida de la siguiente manera. (Acuerdo 002 de 1999 y Decreto 1876 de 1994).

1. El Alcalde o su delegado, quien la presidirá.

2. El Director Local de Salud o su delegado.

3. Un (1) Representante del Estamento Científico de la Institución, elegido mediante voto secreto por y entre los funcionarios de la Empresa que tengan título profesional en áreas de la salud, cualquiera que sea su disciplina.

4. Un (1) Representante del Estamento Científico de la localidad elegido por el Director Local de Salud, entre las ternas propuestas por cada una de las asociaciones científicas de las diferentes profesiones de la salud que operan en el área de influencia geográfica de la Empresa, o en su defecto, por el personal profesional de la salud existente en el municipio. Este representante será elegido de acuerdo con sus calidades científicas y administrativas. En el evento en que no existan asociaciones, ni profesionales del área de la salud en el área de influencia, se elegirá de los profesionales del área de la salud de la Empresa Social del Estado.

5. Un (1) Representante designado por las Alianzas o Asociaciones de Usuarios legalmente establecidas, mediante convocatoria realizada por la Dirección Local de Salud. (Decreto 1876 de 1994, Artículo 7, Numeral 3).

6. Un (1) Representante designado por los gremios de la producción del área de influencia de la Empresa, en caso de no existir Cámara de Comercio dentro de la jurisdicción respectiva, la Dirección Local de Salud solicitará la coordinación por parte de esta, para la organización de la elección correspondiente. No obstante, cuando estos no tuvieren presencia en el lugar sede de la Empresa Social del Estado, corresponderá designar el segundo representante de los Comités de Participación Comunitaria del área de influencia de la Empresa Social del Estado.

PARÁGRAFO 1. Los miembros de la Junta Directiva de la Empresa tendrán un periodo de tres (3) años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser removidos o reelegidos para periodos iguales por quienes los designaron. Los empleados públicos que incluyan entre sus funciones la de actuar como miembros de la Junta Directiva, lo harán mientras ejerzan dicho cargo.

PARÁGRAFO 2. A las reuniones de Junta Directiva podrá asistir, con voz pero sin voto, el Gerente de la Empresa.

PARÁGRAFO 3. La Junta Directiva podrá autorizar la asistencia de otras personas a sus sesiones, con el propósito de ilustrar su criterio.

ARTÍCULO 16. REQUISITOS PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Para poder ser miembro de la Junta Directiva se deben reunir los siguientes requisitos. (Decreto 1876 de 1994 Artículo 8)

1. Los Representantes del Estamento Político Administrativo deben, en el caso de los delegados:

   a. Poseer título universitario.
   b. No hallarse incurso en ninguna de las incompatibilidades o inhabilidades contempladas en la Ley.
   c. Poseer experiencia mínima de dos años en la administración de entidades públicas o privadas en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo.

2. Los Representantes de la Comunidad deben:

   a. Estar vinculados y cumplir funciones específicas de salud en un Comité de Usuarios de Servicios de Salud, y acreditar una experiencia de trabajo no inferior a un año en un Comité de Usuarios. (Decreto 1876 de 1994, Artículo 8, Numeral 2)
   b. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

3. Los Representantes del Sector Científico de la Salud deben:

   a. Poseer título profesional en cualquiera de las disciplinas de la salud.
   b. No hallarse incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley.

ARTÍCULO 17. CARÁCTER DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los miembros de la Junta Directiva que no sean empleados públicos, aunque ejerzan funciones públicas no adquieren por ese solo hecho la calidad de funcionarios públicos. Sus responsabilidades, lo mismo que inhabilidades e incompatibilidades se regirán por las Leyes y Decretos sobre la materia y por las normas de este Estatuto.

PARÁGRAFO: Los particulares que sean miembros de la Junta Directiva, son servidores públicos que ejercen transitoriamente funciones públicas, razón por la cual los cobija el régimen disciplinario y de responsabilidades de los empleados públicos.

ARTÍCULO 18. HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA. De conformidad con el Parágrafo del Artículo 8 del Decreto 1876 de 1994, el Alcalde, fijará los honorarios por asistencia a cada sesión de la Junta Directiva de la Empresa, para los miembros de la misma que no sean empleados públicos. En ningún caso dichos honorarios podrán superar el valor de medio salario mínimo mensual por sesión, sin perjuicio de reconocer en cuenta separada, los gastos de desplazamiento de sus integrantes, a que haya lugar. Los costos que implique el cumplimiento de estas disposiciones se imputarán al presupuesto de la Empresa.

ARTÍCULO 19. TÉRMINOS DE LA ACEPTACIÓN. Una vez comunicada por escrito la designación y funciones como miembro de la Junta Directiva por parte de la Dirección Local de Salud, la persona en quien recaiga el nombramiento deberá manifestar por escrito su aceptación o declinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación. En caso de aceptar tomará posesión ante el Director Local de Salud y su posesión deberá quedar consignada en un libro de Actas que éste llevará para tal efecto. Copia del Acta de posesión será enviada por el Director Local de Salud al Gerente de la Empresa. (Decreto 1876 de 1994. Artículo 9).

ARTÍCULO 20. REUNIONES DE LA JUNTA. La Junta Directiva se reunirá ordinariamente cada dos (2) meses, y extraordinariamente a solicitud del Presidente de la Junta o del Gerente, o cuando una tercera parte de sus miembros así lo soliciten.

De cada una de las sesiones de la Junta Directiva se levantará la respectiva acta que para el respecto se llevará y que permanecerá bajo la custodia del Gerente de la Empresa. Cada Acta deberá ser registrada ante la Dirección Local de Salud, entidad que ejerce las funciones de inspección, vigilancia y control. Registrar cada hoja, las Actas serán firmadas por todos los miembros de la Junta Directiva. (Decreto 1876 de 1994 Artículo 10).

PARÁGRAFO. La inasistencia injustificada a tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) reuniones durante el año, será causal de pérdida del carácter de miembro de la Junta Directiva y el Gerente solicitará la designación del reemplazo según las normas correspondientes.

ARTÍCULO 21. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. En las reuniones de la Junta Directiva, se podrá deliberar con la presencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de sus miembros asistentes, siempre y cuando exista el quórum deliberatorio señalado anteriormente.

ARTÍCULO 22. DE LA DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS DE LA JUNTA DIRECTIVA. Los actos de la Junta Directiva se denominarán ACUERDOS y surtirán efecto a partir de la fecha de su expedición. Se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan, y serán suscritos por el Presidente y Secretario de la misma. De los Acuerdos se deberá llevar un archivo consecutivo

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado "Hospital San Rafael", tendrá las siguientes funciones. (Decreto 1876 de 1994, Artículo 11).

1. Expedir, adicionar y reformar el Estatuto Interno.
2. Discutir y aprobar los planes de desarrollo de la Empresa Social de Estado.
3. Aprobar los planes operativos anuales.
4. Analizar y aprobar el proyecto de presupuesto anual, y las operaciones presupuestales de crédito de la Empresa Social del Estado, de acuerdo con el plan de desarrollo y el plan operativo para la vigencia.
5. Aprobar las modificaciones de tarifas y cuotas de recuperación que proponga el Gerente para ajustarse a las políticas tarifarias establecidas por las autoridades competentes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en sus diversos órdenes.
6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa Social.
7. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos, para su posterior adopción por el Gerente de la Empresa Social.
8. Establecer y modificar el Reglamento Interno de la Empresa Social.
9. Analizar los informes financieros y los informes de ejecución presupuestal presentados por el Gerente y emitir concepto sobre los mismos y sugerencias para mejorar el desempeño institucional.
10. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas definidos para la Empresa.
11. Servir de voceros de la Empresa Social ante las instancias político administrativas correspondientes y ante los diferentes niveles de Dirección del Sistema de Salud, apoyando la labor del Gerente en este sentido.
12. Asesorar al Gerente en los aspectos que éste considere pertinentes o en los asuntos que a juicio de la Junta lo amerite.
13. Diseñar la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los contratos de integración docente asistencial por el Gerente de la Empresa Social.
14. Elaborar terna para designación del responsable de la unidad de Control Interno.
15. Designar el Revisor Fiscal y fijar sus honorarios, cuando el presupuesto de la Institución lo exija, de conformidad con el artículo 22 del Decreto 1876 de 1994.

Dirección Local de Salud
Municipio de Yolombo

16. Determinar la estructura orgánica - funcional de la Entidad.

17. Elaborar terna de candidatos y presentarla al jefe de la respectiva Entidad Territorial para la designación del Gerente de la Empresa Social.

18. Definir el Estatuto de Contratación de la Empresa Social.

19. Las demás que legalmente le corresponda como Junta.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA JUNTA DIRECTIVA. El Secretario Ejecutivo de la Junta Directiva, será quien designe la Junta Directiva y ejercerá las siguientes funciones:

1. Acordar con el Presidente de la Junta el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones, y preparar su desarrollo con el fin de que sean sesiones ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.

2. Enviar a los miembros de la Junta Directiva la correspondiente citación, orden del día y soportes de las reuniones y velar por su cumplimiento.

3. Refrendar con su firma los Acuerdos de la Junta.

4. Presentar las Actas correspondientes a las sesiones de la Junta Directiva y firmarlas conjuntamente con el Presidente de la misma.

5. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la Junta Directiva y suministrar la información requerida por la autoridad competente, de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos públicos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que se expidan en la Empresa Social.

ARTÍCULO 25. DEL GERENTE. El Gerente de la Empresa, tendrá el carácter de Representante Legal de la misma y deberá cumplir con los requisitos que al respecto establezcan la ley y la autoridad competente. Será nombrado por el Alcalde, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en la reglamentación que al efecto expida el Gobierno Nacional, de terna que le presente la Junta Directiva, para periodos de tres (3) años prorrogables. El Gerente solo podrá ser removido por el nominador cuando se demuestre ante las autoridades competentes, la comisión de faltas graves conforme al Régimen Disciplinario del sector oficial, faltas a la ética, según las disposiciones vigentes o ineficiencia administrativa cuando se haya calificado como deficiente su desempeño, según el procedimiento previsto en las normas que se expidan.

PARÁGRAFO. El Gerente se regirá en materia salarial por el régimen especial establecido por el Gobierno Nacional y demás disposiciones vigentes, teniendo en cuenta el nivel de complejidad y el presupuesto de la Empresa Social del Estado.

ARTÍCULO 26. REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE GERENTE. El Gerente deberá cumplir con los requisitos mínimos legales vigentes.

ARTÍCULO 27. FUNCIONES DEL GERENTE. Son funciones del Gerente, además de las definidas en la Ley, Ordenanzas o Acuerdos pertinentes, las siguientes. (Decreto 139 de 1996, Artículos 4 y 7).

1. Dirigir la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.

2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa Social.

3. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.

4. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.

5. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente, acatar los fallos judiciales.

6. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la Empresa. Social del Estado.

7. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.

8. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.

9. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la Entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.

10. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio-económica y cultural de la región.

11. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.

12. Planear, organizar y evaluar las actividades de la Entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

13. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

14. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.

15. Presentar para la aprobación de la Junta Directiva el plan trienal, los programas anuales de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y normas reglamentarias.

16. Adaptar la Entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como la competitividad de la Institución.

17. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.

18. Garantizar el establecimiento del sistema de habilitación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.

19. Establecer el sistema de referencia y contrareferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.

20. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de la Protección Social y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.

21. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

22. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.

23. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.

24. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

25. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo de los servicios.

26. Contratar con las Entidades Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud que esté en capacidad de ofrecer.

27. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.

28. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de la Empresa.

29. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.

30. Promocionar el concepto de gestión de calidad y habilitación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

31. Las demás que establezca la Ley, los Reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

ARTÍCULO 28. DENOMINACIÓN DE LOS ACTOS QUE EXPIDA EL GERENTE. Los actos o decisiones que tome el Gerente en ejercicio de cualquiera de las funciones a él asignadas, se denominarán RESOLUCIONES y se numerarán sucesivamente con indicación del día, mes y año en que se expidan.

CAPITULO IV
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 29. DERECHOS. El Gerente y los funcionarios de la Empresa, tendrán de conformidad con su carácter o cargo, los derechos contemplados en la Constitución y la Ley.

1. Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo.
2. Disfrutar de la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
3. Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Participar en todos los programas de bienestar social que para sus servidores establezca la Empresa, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y programas vacacionales.
5. Gozar de estímulos e incentivos morales y pecuniarios.
6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley.

...ección Local de Salud
Municipio de Yalmbo

7. Recibir un tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.

8. Participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

9. Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales especiales.

PARÁGRAFO. En todo caso la Empresa aplicará las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

ARTÍCULO 30. DEBERES. Son deberes del Gerente y los funcionarios de la Empresa de conformidad los siguientes:

1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Empresa, los Reglamentos y los Manuales de Funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo, las órdenes superiores emitidas por funcionario competente y los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 y Ley 734 de 2002.

2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión de manera injustificada que cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

3. Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y presupuestos y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos o afectos al servicio público.

4. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusiva para los fines a que están afectos.

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

6. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.

7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las Leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.

8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.

9. Acreditar los requisitos exigidos por la Ley para la posesión y el desempeño del cargo.

10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.

11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.

12. Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.

13. Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la Ley.

Dirección Local de Salud
Municipio de Facatativá

14. Registrar en la oficina de Recursos Humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.

15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.

16. Permitir a los representantes del Ministerio Público, Fiscales, Jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.

17. Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

18. Hacer los descuentos conforme a la Ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.

19. Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la Entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.

20. Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.

21. Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

23. Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la Personería, cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio

24. Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de Ley.

25. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.

26. Publicar en las dependencias de la respectiva Entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas abiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.

27. Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las Contralorías Departamentales y Municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.

28. Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.

29. Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva Entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.

Dirección Local de Salud
Municipio de Yumbo

30. Ejercer dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.

31. Implementar el control interno disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

32. Adoptar el sistema de control interno y la función independiente de auditoría interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.

33. Adoptar el sistema de contabilidad pública y el sistema integrado de información financiera, S. I. I. F., así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

34. Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.

35. Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

ARTÍCULO 31. PROHIBICIONES. El Gerente y los funcionarios de la Empresa Social dell Estado, tendrán de conformidad con su carácter o cargo, las prohibiciones consagradas en la Ley:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos y los Manuales de Funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.

4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con éstos, sin previa autorización del gobierno.

5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.

6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.

7. Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

Dirección Local de salud
Municipio de Yarumbo

11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.

12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el estado, salvo los casos expresamente determinados por la Ley. Entiéndese por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la Ley o los Reglamentos para el Organismo.

16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el programa anual mensualizado de caja, P. A. C., cuando sea legalmente establecido obligatorio.

17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.

19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso - administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.

20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la Ley.

21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.

23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.

24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.

25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

26. Distinguir, excluir, restringir preferir con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o ético que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (Artículo 1°, Convención Internacional sobre eliminación de todas las formas de discriminación racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

27. Incumplir cualquier decisión judicial, administrativa, contravencional, de policía o disciplinaria u obstaculizar su ejecución.

28. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.

29. Solicitar u obtener préstamos o garantías de los organismos crediticios, sin autorización escrita y previa del jefe del respectivo organismo, o de quien esté delegado.

30. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas o recompensas en razón a su cargo.

31. Gestionar en asuntos que estuvieron a su cargo, directa o indirectamente a título personal o en representación de terceros.

32. Permitir a sablendas, que un funcionario de la Empresa gestione directamente durante el año siguiente a su retiro, asuntos que haya conocido en ejercicio de sus funciones.

PARÁGRAFO. En todo caso la Empresa aplicará las disposiciones legales vigentes que rijan la materia.

CAPITULO V
RÉGIMEN DE IMPEDIMENTOS, INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES

ARTÍCULO 32. IMPEDIMENTOS. En concordancia con los impedimentos e inhabilidades que consagran las normas para los empleados públicos y trabajadores oficiales no podrán ser elegidos como miembros de la Junta Directiva, Gerente, Subgerente, Coordinador de Control Interno ni funcionario de la Empresa, quienes:

1. Se hallen en interdicción judicial.

2. Hubieren sido condenados por delitos contra la administración pública o administración de justicia o la fe pública o condenados a prueba privativa de la libertad por cualquier delito, exceptuando los culposos y los políticos.

3. Se encuentren suspendidos en el ejercicio de su profesión.

4. Durante el año anterior a la fecha de su nombramiento hubiesen ejercido control fiscal sobre la Empresa. (Para la aplicación de este numeral debe tenerse en cuenta el artículo 11 de la Ley 73 de 1993, Decreto 128 de 1976 y demás normas concordantes).

ARTÍCULO 33. INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.

1. Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente, Subgerentes y funcionarios de la Empresa no podrán ser representantes legales, miembros de los organismos directivos, directores, socios o administradores de entidades con las cuales la institución tenga contratos de prestación de servicios de salud, ni tener participación en el capital de estas en forma directa o a través de su cónyuge, compañero o compañera permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, de afinidad o único civil o participar a través de interpuesta persona, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en la reglamentación expedida.

   Lo dispuesto no se aplicará cuando la institución con la que se contrate sea una sociedad anónima abierta en los términos previstos en el Decreto 679 de 1994.

2. Los miembros de la Junta Directiva no podrán ser entre sí, ni tener con sus electores o el Gerente, parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Se deberá modificar la última elección o designación que se hubiese hecho, si con ella se violó la regla aquí establecida.

PARÁGRAFO. Las incompatibilidades consagradas en los artículos precedentes no se aplicarán a los servidores públicos que en razón de su cargo y en virtud de la norma legal o estatutaria deben formar parte de los órganos de dirección de la Empresa. Sin embargo el funcionario deberá declararse impedido en aquellos asuntos en los que exista conflicto de intereses.

ARTÍCULO 34. DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA. En la exigencia de deberes, derechos y prohibiciones a los miembros de la Junta Directiva de la Empresa se aplicarán las disposiciones legales que regulen estos aspectos.

ARTÍCULO 35. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA EMPRESA. Los miembros de la Junta Directiva, al igual que el Gerente, durante el ejercicio de sus funciones y durante el año siguiente a su retiro, no podrán prestar sus servicios profesionales remunerados a la Empresa. Se exceptúa de esta disposición al representante del Sector Científico en la Junta. Estas mismas personas tampoco podrán ejercer la profesión de abogado contra la Entidad dentro del período señalado en el inciso anterior, a menos que se trate de la defensa de sus propios intereses o los de su cónyuge o hijos menores. (Decreto 128 del 26 de enero de 1976 y demás normas concordantes)

ARTÍCULO 36. DESIGNACION DE FAMILIARES EN CARGOS. No podrán vincularse laboralmente a la Empresa los cónyuges de los miembros de la Junta Directiva o del Gerente, ni quienes tengan con estos últimos parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil. Se exceptúa de esta disposición la vinculación que se realiza de conformidad con el régimen de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos del caso.

ARTÍCULO 37. PROHIBICIONES EN RELACIÓN CON LA EMPRESA. Los miembros de la Junta Directiva y el Gerente tendrán frente a la Empresa las siguientes prohibiciones:

1. Celebrar por sí mismos o por interpuesta persona contrato alguno con ella.

2. Gestionar negocios propios o ajenos con la Empresa, salvo cuando contra ellos se establecen acciones por dichas entidades o se trate de reclamos para el cobro de impuestos o tasas que se hagan a los mismos, o a su cónyuge o a sus hijos menores, o del cobro de prestaciones o salarios propios.

PARÁGRAFO. Estas prohibiciones tendrán vigencia durante el ejercicio de las funciones y dentro del año siguiente al retiro de la Entidad. Estas mismas personas tampoco podrán intervenir por ningún motivo y en ningún tiempo, en negocios que hubieren conocido o adelantado durante el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 38. PROHIBICIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA. No podrán ser miembros de la Junta Directiva de la Empresa, quienes al mismo tiempo sean funcionarios de la Contraloría Municipal o Departamental.

CAPITULO VI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 39. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El Gerente y los funcionarios de la Empresa estarán sujetos al régimen disciplinario que rija en el momento de su aplicación a los Servidores Públicos. (Ley 734 de 2002).

ARTÍCULO 40. SANCIONES ESPECÍFICAS. Quienes como funcionarios o miembros de la Junta Directiva admitieren la intervención en la Empresa de cualquier persona afectada por las inhabilidades e incompatibilidades que en estos Estatutos y demás normas se consagran, incurrirán en mala conducta y deberán ser sancionados de acuerdo con la Ley.

El Gerente que en ejercicio de sus funciones y facultades, celebre contratos con personas que se hallen inhabilitadas para ello por la Constitución y la Ley, será sancionado con destitución, sin perjuicio de las demás disposiciones vigentes.

La misma sanción se aplicará cuando el contrato se celebre con un pariente, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o con un socio, en sociedad distinta a la anónima.

Sin perjuicio de las demás sanciones que prevean las disposiciones vigentes, serán desvinculados los miembros de la Junta Directiva o destituidos el Gerente o funcionarios de la Empresa que, con ocasión del ejercicio de sus funciones o facultades, ilícitamente reciban o hagan dar o prometer dinero u otra utilidad para sí o para un tercero o den a conocer documentos o noticias que deben mantener en secreto o que valiéndose de su cargo, ejecuten funciones públicas distintas a las que legalmente les corresponde.

PARÁGRAFO. La sanción de desvinculación o destitución prevista en el presente artículo, será aplicada por la autoridad nominadora o por la Procuraduría General de la Nación, como consecuencia de las conclusiones a que se llegue dentro de las investigaciones que ajustadas a la ley y al debido proceso se adelanten y culminen por parte de las instancias facultadas para el efecto.

ARTÍCULO 41. SANCIÓN A FUNCIONARIOS PÚBLICOS MIEMBROS DE LA JUNTA. Cuando se incurriere en una de las causales que de lugar a la desvinculación de un miembro de la Junta Directiva que sea funcionario público y asistiere a la misma por mandato legal o por delegación, la Junta Directiva deberá informar de los hechos al nominador del funcionario a fin de que aboque el conocimiento de estos solicitando la iniciación de las investigaciones preliminares y disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 42. APLICACIÓN DE OTRAS NORMAS. Las inhabilidades, incompatibilidades y responsabilidades establecidas en estos estatutos, se consagran sin perjuicio de las previstas en otras disposiciones vigentes para las mismas personas o funcionarios, o para los mismos hechos.

CAPÍTULO VII
PERSONAL

ARTÍCULO 43. RÉGIMEN DE PERSONAL. El régimen de personal de la Empresa estará sujeto a lo dispuesto en el Capítulo IV de la Ley 10 de 1990 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 44. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Los empleos en la Empresa son de carrera. Se exceptúan los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la Ley.(Artículo 125, Constitución Política de Colombia).

Son de libre nombramiento y remoción los de primer y segundo nivel jerárquicos siguientes al Gerente.(Artículo 26, Ley 10 de 1990).

Son trabajadores oficiales quienes desempeñen cargos no directivos destinados al mantenimiento de la planta física hospitalaria, o de servicios generales.(Parágrafo, Artículo 26, Ley 10 de 1990)

El cargo de Gerente se regirá por las características especiales determinadas en el (Decreto 1569 de 1998 de la Ley 443 del mismo año).

Los demás empleos son de carrera.

ARTÍCULO 45. TRABAJADORES OFICIALES. Las personas que presten sus servicios a la Empresa y que están señalados en el artículo anterior como trabajadores oficiales, serán vinculadas mediante contrato de trabajo y se regirán por las normas que rigen a los trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 46. RÉGIMEN DE CARRERA ADMINISTRATIVA. La empresa adoptará el régimen de Carrera Administrativa y se ajustará a lo dispuesto en la normatividad vigente. El Gerente será responsable de la aplicación del régimen de carrera administrativa. Teniendo en cuenta que se promulgaron sentencias que declaran inexequible algunos artículos de la norma.

Dirección Local de Salud
Municipio de Yolombo
8
001

PARÁGRAFO. Los funcionarios de la institución que al momento de su transformación en Empresa Social del Estado vengan ocupando cargos de carrera administrativa, tendrán derecho a que se les reconozca la continuidad o el ingreso a ella, de conformidad con las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 47. COMISIÓN PARA EMPLEADOS DE CARRERA. Los empleados de carrera podrán ser designados en comisión en cargos de libre nombramiento y remoción, sin perder su permanencia a la carrera administrativa.

ARTÍCULO 48. MANUAL DE CARGOS, FUNCIONES, REQUISITOS Y CALIDADES. La Junta Directiva adoptará el manual de funciones, requisitos y calidades mínimos, para ocupar cargos en la Empresa, de conformidad con las normas que sobre la materia expida el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 49. ESCALAS SALARIALES. La Junta Directiva adoptará, previo cumplimiento de los requisitos legales, las escalas salariales y los estímulos no salariales de los funcionarios de la Empresa, de conformidad con las disposiciones que al respecto expida la autoridad competente.

ARTÍCULO 50. SEGURIDAD SOCIAL. Los servidores públicos de la Empresa, se afiliarán a los Fondos de Pensiones y Cesantías, las Entidades Promotoras de Salud que ellos libremente elijan y la Administradora de Riesgos Profesionales.

ARTÍCULO 51. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS TRABAJADORES OFICIALES Y LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. La Empresa aplicará a sus trabajadores oficiales, en cuanto sean compatibles, los principios y reglas propios del régimen de carrera administrativa, y les reconocerá, como mínimo, el régimen prestacional previsto en las disposiciones legales, todo sin perjuicio de lo que contemplen las convenciones colectivas de trabajo vigentes.

La Empresa aplicará a sus empleados públicos el mismo régimen prestacional de los empleados públicos del orden nacional.

ARTÍCULO 52. RETROACTIVIDAD DE CESANTÍAS. En cumplimiento del artículo 242 de la Ley 100 de 1993, la Empresa no podrá reconocer ni pactar para sus nuevos servidores, retroactividad en el régimen de cesantías a ellos aplicado.

ARTÍCULO 53. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. La Empresa aplicará a sus servidores el régimen disciplinario previsto en la Ley 734 de 2002, en sus decretos reglamentarios y en las disposiciones que los modifiquen o reformen.

ARTÍCULO 54. COMISIONES DE PERSONAL. De conformidad con el artículo 60 de la Ley 443 de 1998, en la Empresa funcionará una Comisión de Personal para la aplicación de las disposiciones del presente Estatuto en lo relativo a personal. La Comisión estará conformada por (2) dos representantes del nominador y un representante de los empleados. Las funciones están contempladas en el artículo 61 de esta Ley.

CAPÍTULO VIII
DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 55. DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES. El Gerente ejercerá sus funciones de jefe de la Empresa y como tal será el superior jerárquico de todo el personal. Realizará sus funciones con la directa colaboración de los Subgerente en quienes podrá delegar aquellas funciones que le autoricen la Ley, los presentes Estatutos, los Acuerdos de la Junta Directiva y las demás disposiciones vigentes.

PARÁGRAFO. El Gerente de la Empresa, como titular de las funciones y competencias administrativas señaladas por la ley y los presentes Estatutos, podrá reasumir cuando lo considere necesario las funciones y atribuciones delegadas en otros funcionarios y dependencias.

Dirección Local de Salud
Municipio de Yalmiro

ARTÍCULO 56. CONVENIOS DE DELEGACIÓN. La Empresa podrá delegar funciones que le son propias en otras entidades competentes para su ejecución, previa celebración de convenios o contratos en los que se fijen para ambas partes los derechos, obligaciones y responsabilidades ante terceros.

CAPÍTULO IX
ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 57. RÉGIMEN DE PRESUPUESTACIÓN. El régimen presupuestal de la Empresa será el que se prevea en la Ley Orgánica de Presupuesto, de forma tal que se adopte un régimen con base en un sistema de anticipos y reembolsos contraprestación de servicios, y se proceda a la sustitución progresiva del sistema de subsidios a la oferta por el de subsidios a la demanda, conforme a la reglamentación que al efecto se expida (Decreto 111 de 1996).

ARTÍCULO 58. TRANSFERENCIAS. En su carácter de Entidad Pública, la Empresa podrá recibir transferencias directas de los presupuestos de la Nación, el Departamento y el Municipio.

ARTÍCULO 59. PRESUPUESTACIÓN PROSPECTIVA. La Empresa establecerá un presupuesto predefinido para los correspondientes períodos fiscales, sobre el cual debe operar para alcanzar sus metas y objetivos.

ARTÍCULO 60. ANÁLISIS PROSPECTIVO: La Empresa integrará la presupuestación al sistema de planeación; en consecuencia proyectará sus ingresos para los años y períodos que se incluyan en los diferentes planes y programas, teniendo en cuenta las metas e indicadores económicos y haciendo los ajustes necesarios que se requieran en los planes operativos anuales.

ARTÍCULO 61. FINANCIACIÓN DEL PRESUPUESTO. La Empresa financiará su presupuesto mediante contratos celebrados con Entidades Promotoras de Salud, Empresas Solidarias de Salud, Cajas de Compensación Familiar, entidades públicas o privadas, entes territoriales y particulares, y mediante la aplicación eficiente de sus recursos.

ARTÍCULO 62. PRESUPUESTO GENERAL DE LA EMPRESA. El presupuesto aprobado mediante Acuerdo de la Junta Directiva computará anticipadamente las rentas e ingresos de la Empresa y asignará partidas para los diferentes gastos dentro del período fiscal.

ARTÍCULO 63. PRESUPUESTO DE RENTAS E INGRESOS. El presupuesto de Rentas e Ingresos contendrá la estimación de lo que se espera recaudar o recibir en el año fiscal. Su computo se adoptará bajo el principio de la universalidad; en consecuencia incluirá todos los ingresos provenientes de bienes, servicios o actividades de la Entidad según su rendimiento bruto.

ARTÍCULO 64. PRESUPUESTO DE GASTOS. El presupuesto de gastos se presentará de acuerdo con la estructura que para el mismo determinen las leyes de presupuesto vigentes.

ARTÍCULO 65. PERÍODO FISCAL. El período fiscal comenzará el primero de enero y terminará el 31 de diciembre de cada año, lapso durante el cual podrá afectarse el presupuesto.

ARTÍCULO 66. SOMETIMIENTO A PRESUPUESTO. El manejo del patrimonio de la Empresa se hará conforme al presupuesto, que debe someterse en su elaboración, trámite y publicidad a las normas que para los establecimientos públicos, establecen la Ley Orgánica del Presupuesto y las disposiciones especiales del ente territorial, las demás disposiciones legales sobre la materia y los presentes Estatutos.

ARTÍCULO 67. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO. El proyecto de presupuesto de la Empresa para la siguiente vigencia fiscal será presentado por el Gerente a la Junta Directiva, en el tiempo previsto de acuerdo con las normas legales.

Dirección Local de salud
Municipio de Yolombó

ARTÍCULO 68. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL. La ejecución del presupuesto se ajustará a las disposiciones técnicas y legales vigentes sobre la materia y a los presentes Estatutos, y deberá realizarse con base en el plan anual mensualizado de caja que para el efecto expida la Junta Directiva. Los créditos, contracréditos, adiciones y traslados del presupuesto, serán aprobados por la Junta Directiva, con sujeción a las normas sobre la materia

PARÁGRAFO. El Gerente de la Empresa rendirá a la Junta Directiva informes periódicos sobre la ejecución presupuestal.

CAPÍTULO X
CONTABILIDAD Y COSTOS

ARTÍCULO 69. CONTABILIDAD. La contabilidad de la Empresa se llevará de acuerdo con las normas del Plan General de Contabilidad o según normatividad vigente, unificando criterios y procedimientos en las entidades prestadoras de servicios de salud.

ARTÍCULO 70. SISTEMA CONTABLE. La Empresa contará con un sistema contable que le permita registrar los costos de los servicios ofrecidos, de conformidad con las normas técnicas de calidad y siendo esa condición para la aplicación del régimen único de tarifas.

ARTÍCULO 71. INFORMACIÓN AL USUARIO. El usuario de los servicios Hospitalarios, por vía del sistema de facturación, deberá conocer los servicios recibidos y sus correspondientes costos, discriminando cuando sea del caso la cuantía subsidiada por el Sistema General de Seguridad Social.

ARTÍCULO 72. CENTROS DE COSTO. El Sistema Contable de costos se aplicará a través de Centros de Costo, tanto operativos como general y con base en la clasificación de los costos y de la productividad de la Empresa Social.

PARÁGRAFO. La Empresa definirá sus Centros de Costos integrados por el conjunto de recursos humanos, físicos y tecnológicos que interactúan coordinadamente para la venta o la prestación de los diferentes servicios que ofrece.

CAPÍTULO XI
RÉGIMEN CONTRACTUAL Y TRIBUTARIO

ARTÍCULO 73. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS. En cumplimiento de disposiciones legales, la Empresa aplicará en materia de contratación, las normas del derecho privado, sujetándose a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas sobre la materia. Sin embargo, la Empresa podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y de acuerdo al Estatuto Contractual definido por la Junta Directiva. (Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios).

ARTÍCULO 74. PROGRAMACIÓN DE ADQUISICIONES. La Empresa programará con la debida anticipación las adquisiciones de insumos y elementos necesarios para su funcionamiento.

ARTÍCULO 75. CONTRATOS DE EMPRÉSTITO. Los contratos de empréstito que celebre la Empresa se someterán a los requisitos y formalidades que señalen las disposiciones legales vigentes y deberán contar con la aprobación de la Junta Directiva. Los contratos de crédito interno no requerirán, para su validez, la autorización previa o la aprobación posterior de autoridades nacionales.

ARTÍCULO 76. RÉGIMEN TRIBUTARIO. En todo lo relacionado con tributos Nacionales, la Empresa estará sometida al régimen previsto para los establecimientos públicos.

Dirección Local de salud
Municipio de Yopal

CAPÍTULO XII
RÉGIMEN JURÍDICO

ARTÍCULO 77. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS. Los actos de la Empresa son administrativos y están sujetos a las disposiciones legales vigentes en la materia. La Empresa estará sujeta al régimen jurídico de las personas de derecho público, en especial al Decreto Ley 01 de 1984, con las excepciones que consagren las disposiciones legales.

CAPÍTULO XIII
SISTEMA DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 78. PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. La Empresa diseñará y pondrá en marcha de manera permanente y continua un Plan de Desarrollo Institucional, el cual debe estar en armonía con los planes oficiales que involucren al sector y con las normas nacionales.

ARTÍCULO 79. PLANES OPERATIVOS. Las diferentes dependencias o unidades funcionales de la Empresa contarán con Planes Operativos Anuales de actividades, acordes con el Plan de Desarrollo institucional.

ARTÍCULO 80. PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL HOSPITALARIA. La Empresa elaborará un plan de seguridad integral Hospitalario, que garantice la prestación de los servicios de salud, en caso de situaciones de emergencia y desastres, de acuerdo a la normatividad existente sobre la materia. El plan será coordinado por el Gerente y los Subgerentes.

ARTÍCULO 81. ESTRATEGIAS DE MERCADEO. La Empresa diseñará estrategias de mercadeo basadas, entre otros aspectos, en el conocimiento de la demanda de servicios de salud en su área de influencia, las características poblacionales, las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios, las normas del Sistema de Seguridad en Salud y su capacidad de operación.

ARTÍCULO 82. POSICIONAMIENTO EN EL MERCADO. La Empresa diseñará instrumentos de gestión para mejorar su posicionamiento en el mercado.

CAPÍTULO XIV
VIGILANCIA Y CONTROL

ARTÍCULO 83. DE LA AUTONOMÍA Y LA TUTELA ADMINISTRATIVA. La Empresa ejercerá su autonomía administrativa y financiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el presente Estatuto. Para lo concerniente estará bajo la tutela de la Administración Departamental y Municipal, y de los diferentes organismos del estado y el Ministerio Público en lo de su competencia. La tutela gubernamental a que está sometida tiene por objeto el control de las actividades y la coordinación de éstas con la política general de gobierno en los niveles Nacional, Departamental, Municipal y particular del sector.

ARTÍCULO 84. VIGILANCIA Y CONTROL. La vigilancia y el control de la organización y el funcionamiento de la Empresa Social del Estado, serán ejercidos por el Ministerio de la Protección Social, la Dirección Seccional de Salud, la Superintendencia Nacional de Salud, la Junta Directiva y el Ministerio Público, en los términos que establece la Ley.

ARTÍCULO 85. CONTROL INTERNO. La Empresa diseñará e implementará de manera permanente un Sistema de Control Interno, para garantizar el éxito de su gestión, y la protección y el uso honesto y eficiente de sus recursos.

ARTÍCULO 86. CONTROL FISCAL. El Control Fiscal será ejercido por la respectiva Contraloría Departamental, y por la Contraloría General de la República, en forma posterior y selectiva, de conformidad con lo establecido por el artículo 272 de la Constitución Política y la Ley 42 de 1993.

ARTÍCULO 87. REVISOR FISCAL. La Empresa contratará un Revisor Fiscal independiente designado por la Junta Directiva, quien fijará sus honorarios y a la cual hará conocer sus informes. La función del Revisor Fiscal se cumplirá sin menoscabo de las funciones de control fiscal por parte de los organismos competentes señalados en la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 88. REGÍMENES CONTROLADOS. Con respecto a la información, inversión, planeación, suministros, personal e investigación, y demás normas técnicas y administrativas sobre prestación de servicios de salud, la entidad se sujetará a lo determinado por el Ministerio de la Protección Social y las autoridades competentes.

CAPITULO XV
RÉGIMEN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTÍCULO 89. CAUSALES DE DISOLUCION Y LIQUIDACIÓN. La Empresa Social se disolverá por alguna de las siguientes causas:

1. Por falta de capacidad técnico- administrativa, insuficiencia patrimonial y de calidad tecnológica y científica que imposibilite la adecuada prestación del servicio público de salud.

2. Por la imposibilidad de desarrollar su objeto social.

3. Por falta de viabilidad técnico-científica y/o financiera debidamente conceptuada mediante estudios realizados por personal competente para emitirlos.

4. Por disposición de la Superintendencia Nacional de Salud o quien haga sus veces, previo proceso de intervención.

5. Por las demás causales establecidas en las Leyes.

ARTÍCULO 90. CONSECUENCIA INMEDIATA DE LA DISOLUCIÓN. Disuelta la Empresa Social, se procederá de inmediato a su liquidación. En consecuencia, no podrá iniciar nuevas operaciones, en razón de su objeto y conservará su capacidad jurídica únicamente para los actos necesarios a la inmediata liquidación. Cualquier operación o acto ajeno a este fin, hará responsables a los miembros de la Junta Directiva, al Representante Legal, al Liquidador y al Revisor Fiscal que no se hubieren opuesto.

ARTÍCULO 91. DECISIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA LA LIQUIDACIÓN. Disuelta la Empresa Social, las decisiones de la Junta Directiva u Organismo Directivo, deberán tener relación directa con la liquidación. Durante el período de liquidación, la Junta Directiva sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, cuando sea convocada por los liquidadores, el Revisor Fiscal y la autoridad competente para su vigilancia.

Como consecuencia de la disolución de la Empresa Social, el Órgano Directivo correspondiente procederá a la supresión de la planta de cargos de la Entidad, con sus correspondientes plazas.

ARTÍCULO 92. VIGILANCIA DEL PROCESO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. El proceso de Disolución y Liquidación se llevará a cabo con la vigilancia de la entidad territorial, a través de la Dirección Seccional de Salud, con el fin de garantizar los intereses del Sistema de Salud, la comunidad beneficiaria, los servidores públicos de la Entidad y de aquellas personas que puedan resultar afectadas con la medida.

Para efectos de proceder a la disolución de una Empresa Social del Estado del orden municipal, esta entidad territorial deberá garantizar la continuidad de la prestación del servicio esencial de la salud que hace parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 93. DESIGNACIÓN DE LIQUIDADORES. Conforme al Acto Administrativo que ordena la Disolución y Liquidación de la Empresa Social, el Alcalde designará dos (2) Liquidadores:

Dirección Local de Salud
Municipio de Yolombó

Uno interno, que será el Representante Legal de la Empresa disuelta, quien tendrá como Suplente al responsable del área financiera o el Contador Público de la Entidad, y otro liquidador externo con su respectivo Suplente, quienes podrán ser funcionarios de la Alcaldía Municipal, y para lo cual se requiere ser Contador Público.

PARÁGRAFO: En el evento de presentarse discrepancias entre los liquidadores, estas serán dirimidas por la entidad competente para la vigilancia del proceso de liquidación.

ARTÍCULO 94. DEBERES DE LOS LIQUIDADORES.

1. Desempeñar sus funciones con eficiencia e imparcialidad.
2. Guardar reserva en los asuntos que conozcan en razón de sus funciones y que por su naturaleza no deben divulgarse.
3. Respetar, cumplir y hacer cumplir la carta política, las Leyes y los Estatutos de la Entidad.
4. Continuar y concluir las operaciones pendientes al tiempo de la Disolución.
5. Cobrar los créditos de la Entidad.
6. Obtener la restitución de los bienes institucionales que estén en poder de terceros, a medida que se haga exigible su entrega, lo mismo que restituir los bienes entregados en calidad de préstamo de uso o usufructo.
7. Llevar y custodiar los libros y correspondencia de la Entidad y velar por la integridad de su patrimonio.
8. Liquidar y cancelar las deudas de terceros
9. Rendir cuentas o presentar estados de la liquidación, cuando lo considere conveniente o se lo exija el Alcalde Municipal o su Delegado.
10. Conservar sus libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de la liquidación.
11. Adelantar hasta su finalización en forma legal pertinente, las diligencias que sean necesarias para definir jurídicamente la titularidad de los bienes que tengan pendientes, algún formalismo de tipo legal.

ARTICULO 95. EJECUCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.

1. AVISO A LOS ACREEDORES.
El liquidador deberá avisar a los acreedores acerca del proceso que se llevará a cabo, mediante un aviso que se publicará en un periódico de amplia circulación en el lugar del domicilio de la Empresa Social y se fijará en un lugar visible de la entidad disuelta.
2. INVENTARIO.
El liquidador deberá elaborar un inventario de bienes de la institución, en el cual figurarán pormenorizadamente los activos y pasivos, las obligaciones de la misma, incluso aquellas que sólo puedan afectar eventualmente el patrimonio.
3. CERTIFICACIÓN DEL INVENTARIO.
El inventario deberá ser certificado por un contador público.
4. PRESENTACIÓN DEL INVENTARIO PARA SU APROBACIÓN.
El liquidador debe presentar el inventario ante el Alcalde Municipal o su Delegado, para que éste imparta su aprobación.
5. COMUNICACIÓN A TERCEROS DEL INVENTARIO.
El inventario aprobado, se comunicará a los terceros fijando un aviso durante diez (10) días en un lugar visible de la institución.

Dirección Local de Salud
Municipio de Yarumal

6. OBJECIONES.
Dentro de los diez (10) días siguientes a la comunicación, los terceros podrán objetar el inventario por falsedad, inexactitud o error grave, aportando las pruebas en que se fundamentan dichas objeciones. Las objeciones se tramitarán como incidentes, conforme a lo consagrado en el Artículo 135 y siguientes del Código de Procedimiento Civil, y de prosperar, se ordenará las rectificaciones del caso. Los simples errores aritméticos se corregirán por los liquidadores de oficio o a instancia de parte en cualquier tiempo y sin la tramitación indicada

Resueltas las objeciones o vencido el término para presentarlas. Quedará en firme el inventario, el Alcalde Municipal o su delegado, lo devolverá a los liquidadores con la constancia de ello.

7. LIQUIDACIÓN Y CANCELACIÓN DE CUENTAS.
Una vez constituido el activo mediante la recaudación de todos los bienes de la institución, se procederá a cancelar las deudas de la entidad, previa la liquidación de cada una.

8. PRELACIÓN DE CRÉDITOS.
Los diferentes créditos se cancelarán en el orden de preferencia que estipula la Ley Civil para ello, según la clase a la que corresponda cada uno.

9. PAGO DE OBLIGACIONES A TÉRMINO.
Las obligaciones para cuyo pago exista un plazo, se pagarán inmediatamente, aún cuando se haya fijado plazo e intereses a favor del acreedor.

10. PAGO DE OBLIGACIONES CONDICIONALES O EN LITIGIO.
Cuando la obligación dependa de que se configure una condición o se profiera un fallo judicial, se deberá constituir una reserva destinada a cubrir tal eventualidad.

11. INSUFICIENCIA DE ACTIVOS.
Cuando los activos resulten insuficientes para cubrir el pasivo de la institución, el liquidador deberá utilizar todas las acciones que tenga la entidad para recaudar bienes para el pago de tales deudas.

12. RESPONSABILIDAD DEL LIQUIDADOR.
El liquidador es responsable por los perjuicios que se causen por violación o negligencia en el cumplimiento de sus deberes.

13. APROBACIÓN DE CUENTAS.
Terminado el procedimiento descrito, el liquidador deberá someter sus cuentas a la aprobación por parte del Alcalde Municipal o su Delegado.

CAPITULO XVI
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 96. ASOCIACIÓN DE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO. Conforme a la Ley que las autorice o a los actos de la corporación administrativa, la Empresa Social podrá asociarse con el fin de:

1. Contratar la compra de insumos y servicios.

2. Vender servicios o paquetes de servicios de salud y,

3. Conformar o hacer parte de Entidades Promotoras de Salud.

ARTÍCULO 97. INTEGRACIÓN FUNCIONAL AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. La Empresa Social del Estado se sujetará a la asesoría y a los manuales técnicos y administrativos de organización del Sistema de Seguridad Social en Salud, expedidos por autoridad competente.

Dirección Local de salud
Municipio de Yolombo
0025

ARTÍCULO 98. APLICACIÓN DE NORMAS NACIONALES. En las materias no reguladas por el presente Estatuto ni por normas especificas, se aplicarán en cuanto fuere pertinente, las disposiciones contenidas en la Ley para la organización y el funcionamiento de las entidades descentralizadas nacionales.

ARTÍCULO 99. PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS. Los actos de la Junta Directiva, del Gerente y los que expidan otros funcionarios de la Empresa Social, por delegación o autorización legal, que creen situaciones jurídicas impersonales y objetivas o que tengan alcance o interés general, deberán publicarse en los términos y condiciones señaladas en la Ley 57 de 1985.

ARTÍCULO 100. ARTÍCULO 106. ACCESO CIUDADANO A LOS DOCUMENTOS. Toda persona tendrá derecho a consultar los documentos públicos que reposen en la Empresa y a que se le expidan copias de los mismos, en los términos y condiciones establecidas en la Ley 57 de 1985.

CAPÍTULO XVII
APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN

ARTÍCULO 101. VIGENCIA Y MODIFICACIONES DE LOS ESTATUTOS. Los presentes Estatutos tendrán vigencia a partir de que la Junta Directiva presente el Proyecto correspondiente, el cual deberá ser aprobado con el voto favorable de la mitad más uno (1) de los miembros.

Dado en el municipio de Yolombó, a los diez (10) días del mes de noviembre del año dos mil cuatro (2004).

Presidente Junta Directiva:

LUIS HERNANDO MEJÍA MEJÍA

Secretaria Junta Directiva:

NORHA ANGELA GARCÍA DUQUE

Norha Garcia D.
10.11.2004